

# USARE WINDOWS CON TASTIERA

Barbara Leporini

ISTI - CNR

[Barbara.leporini@isti.cnr.it](mailto:Barbara.leporini@isti.cnr.it)

# COME UN DISABILE VISIVO USA IL COMPUTER

Occorre saper conoscere ed usare:

- Tastiera (molto bene) ← difficoltà uso mouse;
- Struttura del SO ← mancanza riferimenti visivi;
- Applicativi e comandi da tastiera;
- Ausili: comandi d'uso /configurazione e limitazioni.

# OPERARE CON WINDOWS

- Conoscere la struttura del SO Windows;
- Utilizzare comandi da tastiera di Windows e le sue applicazioni;
- Utilizzare comandi di lettura di Jaws;
- Utilizzare il puntatore del mouse se strettamente necessario;
- Utilizzare tasti rapidi per operazioni più frequenti (senza esagerare).

# LA TASTIERA

Occorre conoscere bene:

- Scrivere con tutte le dita;
- Disposizione dei gruppi di tasti;
- Tasti speciali: Ctrl, Alt, Shift, Esc, Tab e Win;
- Il pad numerico ← comandi di Jaws;
- Pressione contemporanea di più tasti (es. Ctrl+Shift).

# TASTI SPECIALI

Tasto	Notazione	Comando
Ctrl	Control	In combinazione con altri tasti
Alt	Alternate	Menu o comandi combinati
Esc	Escape	Annullare, passo indietro
<-->	Tabulazione	Spostamento focus
Win	Logo di Windows	Tasto Menu start
Appl	Tasto applicazione	Menu di contesto
Insert	Inserimento	Comandi di Jaws

# STRUTTURA E DEFINIZIONI DI WINDOWS

- Windows = SO a finestre;
- Desktop ed icone;
- Finestra e suoi elementi;
- Barra delle applicazioni e system tray;
- Menu start;

# LE FINESTRE

## Elementi di una finestra:

- barra dei menu, di stato e degli strumenti;
- Pulsanti, checkbox e combobox;
- Textbox e aree di testo;

## Tipi di finestre:

- cartelle;
- applicazione;
- Sottofinestre: dialogo e documento.

# QUALCHE ALTRO CONCETTO SU WINDOWS

Aree e oggetti attivi:

- Puntamento degli oggetti;
- Focus di sistema;
- Finestre attive e disattive;

Comandi di spostamento:

- Oggetti: frecce, Home e end;
- Menu: Alt e frecce (tasti rapidi);
- Elementi finestra: Tab e frecce;
- Più finestre aperte: Alt + Tab.



# COMANDI PRINCIPALI DI SPOSTAMENTO E SELEZIONE

Comandi di Spostamento:

- Oggetti (icone): frecce o lettere iniziali;
- Menu: Alt e frecce (o tasti rapidi);
- Elementi finestra: Tab e frecce;
- Più finestre aperte: Alt + Tab.

Comandi di selezione:

- Oggetto attivo: tasto Invio (= doppio click);
- Più oggetti contigui: Maiusc + freccette;
- Più oggetti sparsi: Ctrl + Barra spaziatrice;

# FINESTRE DI DIALOGO

- Spostarsi tra gli elementi di controllo (Tab o Shift + Tab);
- Marcare e smarcare le “caselle di controllo” (barra spaziatrice);
- Attivare un pulsante di opzione o radio (frecce);
- Aprire una casella di riepilogo o combinata (Alt + Freccia giù).

# APPLICATIVI PIÙ USATI

- Videoscrittura: MsWord;
- Posta elettronica: Outlook, thunderbird;
- Browser internet: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome;
- Documenti pdf: acrobat reader (accessibilità);

# COMANDI DI SELEZIONE IN UN DOCUMENTO

- Parola per parola: Ctrl+Shift+Freccia DX;
- Carattere per carattere: Shift+Freccia DX;
- Più righe consecutive: Shift+FrecciaGiù;
- A fine ed inizio riga: Shift+End, Shift+Home;
- A fine pagina: Ctrl+Shift+PagGiù;
- A fine documento: Ctrl+Shift+End.

# COMANDI PER WORD

Nell'utilizzo di Word è importante conoscere:

- Comandi di spostamento del cursore (inizio e fine riga, pagina e documento);
- Comandi di selezione frase, paragrafo, etc.
- Chiudere e alternare i documenti (Ctrl + F4 e Ctrl + F6).